

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ЗАСІБ ОПТИМІЗАЦІЇ РОБОЧОГО ЧАСУ І УДОСКОНАЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА

ст. викладач **Мартинець В.В.**, студент гр. М-31 **Самофалова О.А.**

На сучасному етапі розвитку суспільства в умовах глобальної автоматизації виробництва тайм-менеджмент є невід'ємною частиною діяльності будь-якої успішної компанії. Під тайм-менеджментом розуміється технологія організації часу і підвищення ефективності його використання. Особливе значення тайм-менеджмент має для керівників, адже вони мають ефективно розподіляти не тільки свій власний час, але й робочий час своїх підлеглих.

Ефективне здійснення управлінської діяльності і організація праці менеджера є ключовою передумовою успішного функціонування організації. Удосконалення професійної діяльності зумовлює необхідність вирішення питань, пов'язаних з управлінням часом. Крім того, впровадження сучасних механізмів управління часом у професійну діяльність дає змогу уповноваженій особі з'єднати життєві цінності, цілі та власні можливості, а також мінімізувати негативний вплив зовнішніх факторів середовища. Отже, важливим науковим та практичним завданням є пошук шляхів оптимізації праці та робочого часу з використанням технологій тайм-менеджменту.

Щоденне розв'язування різного роду задач і проблем можна представити у вигляді ряду різних функцій, які знаходяться у визначеній взаємозалежності між собою. Основними напрямками управління робочим часом є наступні: визначення мети, планування, прийняття рішень, контроль за досягненням мети і виконанням плану.

Щоб досягти успіху необхідно чітко знати, яку мету ви перед собою поставили. А для досягнення мети необхідне планування, яке дозволить знайти коротший шлях, сконцентрувати увагу на найбільш важливих справах, встановити реальні терміни виконання. Основний секрет особистої ефективності керівника – правильний розподіл робочого часу. А це неможливо без планування. Відоме правило «10:90» свідчить, що 10 % часу, витрачені на планування свого часу, економлять 90 % робочого часу.

Серед основних правил ефективного планування робочого часу можна зазначити наступні: необхідною умовою ефективного планування робочого часу є складання плану у письмовій формі; при плануванні великих завдань слід передбачати їх виконання невеликими частинами. Саме тому, що при виконанні великих і непростих завдань результат віддалено в часі, людям властиво їх уникати або надовго відкладати; при плануванні робочого часу застосовувати принцип 80/20 (правило Парето). В процесі роботи за перші 20 % часу, що витрачається, досягається 80 % результатів, решта 80 % затраченого часу приносять лише 20 % загального підсумку. Отже, потрібно ранжувати справи від найважливіших, до менш важливих, або від найприбутковіших до менш прибуткових;

- доцільно всі справи розбити на чотири групи: А, В, С і D. А – дуже важливі, які необхідно терміново виконати; В – важливі, але не термінові; С – термінові, але не важливі; D – не важливі і не термінові;

- в системі тайм-менеджменту застосовувати технологію делегування, що дає можливість керівнику зосередити свої зусилля на вирішенні важливих питань;

- необхідно враховувати коливання працездатності людини. Вважається, що наша працездатність і активність протягом дня має 2 спади і 2 підйоми (у жайворонків вище перший підйом – припадає на першу половину дня, а у сов вищий підйом – на другу половину дня);

– особливу увагу звернути на основні поглиначі часу, а саме: нечітка постановка цілей та методів їх досягнення, не правильна організація робочого місця, невміння сказати «ні», телефонні дзвінки, Інтернет та інші;

– планувати час на перерви протягом робочого дня, застосовуючи техніку Pomodoro. Сутність якої полягає, в тому, що кожен pomodoro складається з 25 хвилин роботи і 5 хвилин відпочинку, після кожних 4 послідовних pomodoro слід 15-20 хвилин виділити на відпочинок. Задачу довше 5-7 pomodoro треба розділити на кілька завдань. Якщо завдання вимагає менше одного pomodoro, то його треба згрупувати з іншими завданнями;

– для ефективного тайм-менеджменту особливо важливим є контроль. Л. Зайверт пропонує метод «п'яти пальців». Метод є елементарною технікою, в якій за кожним пальцем руки закріплюється один із параметрів якості досягнення мети.

В результаті проведених досліджень можна стверджувати, що ефективний тайм-менеджмент полягає в обліку та оперативному плануванні часу, визначенні основних причин втрати часу та шляхів їх подолання. Саме завдяки ефективному управлінні часом керівник досягає стратегічних цілей розвитку підприємства.

Мартинець, В.В. Тайм-менеджмент як засіб оптимізації робочого часу і удосконалення професійної діяльності керівника [Текст] / В.В. Мартинець, О.А. Самофалова // Економічні проблеми сталого розвитку : матеріали Міжнародної науково-практичної конференції, присвяченої пам'яті проф. Балацького О.Ф., м. Суми, 6-8 травня 2014 р.: у 2-х т. / За заг. ред.: О.В. Прокопенко, О.В. Люльова. - Суми : СумДУ, 2014. - Т.2. - С. 278-279.